

Le FNRS recherche un ou une

## Gestionnaire administratif ou administrative (H/F/X)

pour renforcer son service « Analyse, évaluation et prospective » et assurer principalement le recrutement d'expertes et experts scientifiques (chercheuses et chercheurs internationaux) qui seront amenés à évaluer des demandes de financement et à participer à des réunions de Commissions scientifiques organisées par le FNRS.

### RESPONSABILITES

- Prises de contact (par écrit et oralement) avec les expertes et experts, accompagnement dans les différentes démarches qui se rapportent à l'enregistrement de ces derniers et à l'évaluation de demandes de financement (réponses à leurs questions éventuelles), afin que les objectifs fixés soient atteints (qualitativement et quantitativement)
- Vérification de l'absence de conflits d'intérêts par rapport aux demandes de financement que les expertes et experts sont invités à évaluer
- Accomplissement d'un ensemble de formalités administratives relatives à l'identification, la proposition, la nomination, le recrutement, et l'accompagnement d'expertes et experts scientifiques officiant pour le FNRS
- Traduction en anglais de documents, rapports et règlements et correction de documents existants

### PROFIL

- Au minimum un grade académique de bachelier en traduction et/ou interprétariat (FR/EN) ou domaine similaire (langues, littérature, ...)
- Excellentes compétences rédactionnelles, en français et en anglais (toute autre langue étant un plus)
- Si possible, connaissance des bases de données et des outils de recherche de publications scientifiques (comme Scopus, Web of Science, Pubmed, etc) ainsi que des pratiques en matière de publication
- Excellente connaissance des programmes Microsoft Excel, Word, Outlook, ainsi que de la navigation web
- Maîtrise de l'anglais et du français (connaissance passive et active)
- Capacité à travailler en équipe et à communiquer
- Intérêt marqué pour les fonctions administratives
- Capacité d'adaptation aux situations de stress

### OFFRE

- Contrat FNRS à durée indéterminée
- Rémunération en lien avec la fonction, valorisation de l'expérience acquise
- Prise en charge des frais de transports en commun à 100%
- Titres-repas d'une valeur faciale de 8 €/jour de prestation
- Assurance hospitalisation
- Assurance-groupe
- Entrée en fonction immédiate

### PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les candidates et les candidats sont invités à adresser un curriculum vitae (en français) ainsi qu'une lettre de motivation (en anglais) à [cv@frs-fnrs.be](mailto:cv@frs-fnrs.be) pour le 10 novembre 2024 minuit au plus tard. La candidature devra mentionner la référence « GAd-AEP-FNRS002-2024 ». La première phase de la procédure de sélection consistera en un entretien oral des candidats présélectionnés sur base de leur CV et d'un test pratique de rédaction.